



คำสั่งโรงเรียนบ้านค่ายวิทยา

ที่ ๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนบ้านค่ายวิทยา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ้านค่ายวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารต่าง ๆ วางแผนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นายสุวนิชย์ ณิชย์คำหาญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภชัย ถิ่นสีลอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสามารถ ขามจัตร์รัส	ครู	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์ค่าย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์ค่าย ตำแหน่งครู

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก ตำแหน่งครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ และงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2551(ฉบับปรับปรุง 2560) และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551(ฉบับปรับปรุง 2560)
๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2551(ฉบับปรับปรุง 2560)

๖. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับดูแลการจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสม

๘. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. กำกับดูแลการลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการและดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหาผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๒. กำกับดูแลการจัดให้มีการบริการด้านเทคโนโลยีการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑๓. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นและองค์กรต่างๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษา และองค์กรต่างๆในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางมลรัฐ ขามจตุรัส	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุทิตา ตอสกุล	ครู	กรรมการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๒. ดูแล จัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. บันทึกหนังสือเวียน กฎระเบียบ
๔. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม อำนวยความสะดวกงานสวัสดิการฝ่าย
๕. รวบรวมเอกสารวิชาการทั้งหมดจัดทำหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการนำมาใช้
๖. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ จัดบันทึกรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๑๑. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์ค่าย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางธิดารัตน์ นิยมถิ่น	ครู	กรรมการ
๔. นางสุทิสรา ตอสกุล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	กรรมการ
๖. นางรัชณี กมลเพชร	ครู	กรรมการ
๗. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๙. นางมลรัฐ ขามจตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการ
๓. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และลักษณะของงาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. วางแผนการจัดชั้นเรียน
๑๓. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน และอำนวยความสะดวก ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานวิชาการ แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๑๕. ประเมิน สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางธิดารัตน์ นิยมถิ่น	หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก	หลักสูตรการศึกษาเรียนทางไกล
๓. นางมลรัฐ ขามจตุรัส	หลักสูตรทวิศึกษา

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| ๔. นางรัชณี กมลเพชร | หลักสูตรการศึกษาพิเศษ |
| ๕. นายสุรัตน์ คงเหมือนเพชร | หลักสูตรการศึกษาพิเศษ |
| ๖. นางสาวกัญญรัตน์ ร่วมกระโทก | หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๗. คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | |

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551ฉบับปรับปรุง 2560
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดโครงสร้างแผนการเรียนรู้ รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อสนองจุดหมาย โครงสร้างและหลักการของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๕. ประเมิน สรุปรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานวัดและประเมินผล/เทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางฉัตรรัตน์ นิยมถิ่น | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรัชณี กมลเพชร | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางพรทิพย์ พงศ์ด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายวุฒิพงษ์ ไชยแสง | ครู | กรรมการ |
| ๘. นายชัยวุฒิ มาด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๙. นางสุภาพร ถิ่นซีลอง | ครู | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอัมพิกา รัตนศิริมา | ครู | กรรมการ |
| ๑๑. นางมลรัฐ ขามจัตุรัส | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน กรณีผู้เรียนย้ายเข้าและย้ายออกจากสถานศึกษา
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติงานและผลงาน
๕. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ผลการประเมินระดับชาติ
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
๘. ดำเนินการรับคำร้อง การปรับปรุงผลการเรียนและให้คำปรึกษา และแนะนำนักเรียนและผู้ปกครองในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน
๑๐. ประเมิน สรุปรายงานผลการวัดและประเมินผล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อ สิ้นภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	กรรมการ
๓. นางสุทิตา ตอสกุล	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๔. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๕. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบ ปพ.1 ปพ.2 ของผู้จบหลักสูตร
๖. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.3) ของผู้จบหลักสูตร

ภายใน 30 วัน

๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ

ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

๑๐. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒. นางสาวอัจฉรา แซ่ปึง	ครู	กิจกรรมพหุปัญญา
๓. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์	ครู	กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๔. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้วง	ครู	กิจกรรมรักษาดินแดน

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

และนโยบาย

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดสรุปรายงานต่อสถานศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียน

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๖. จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมการจัดตั้งชุมนุมตามพหุปัญญา

๘. จัดกิจกรรมรักษาดินแดนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๙. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา ผู้เรียนสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์ค่าย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางธิดารัตน์ นิยมถิ่น	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	กรรมการ
๕. นางสุทศิศา ตอสกุล	ครู	กรรมการ
๖. นางมลรัฐ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการและใกล้เคียงเพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับชุมชน องค์กรส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการ ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสายัณห์ จำทัน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ด้วยระบบเรียนทางไกล (Cyber School)
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการพัฒนาในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการ
๔. ประสานงานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุนิษฐ์ ณิชย์คำหาญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์ค่าย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิมพล ตามเมืองปัก	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นางพรทิพย์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการ
๖. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๗. นายวุฒิพงษ์ ไชยแสง	ครู	กรรมการ

๘. นายชัยวุฒิ มาด้าง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาพร ถิ่นซีล่อง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัมพิกา รัตน์ศิริมา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวกัญญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุทิสดา ตอสกุล	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอัจฉรา แซ่ปิ้ง	ครู	กรรมการ
๑๔. นางรัชณี กมลเพชร	ครู	กรรมการ
๑๕. นางธิดารัตน์ นิยมถิ่น	ครู	กรรมการ
๑๖. นางมลรัฐ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
๓. จัดรายวิชาให้ครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระตามโครงสร้าง เพื่อจัดทำตารางเรียนตารางสอน
๔. กำกับติดตามครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญทุกคน

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน/โครงการ จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนางาน

๖. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๗. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. กำกับติดตาม และจัดสอนแทนกรณีครูขาดและจัดสอนเสริมให้กับนักเรียน
๙. กำกับดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นายสุนิษฐ์ ณิชย์คำหาญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภชัย ถิ่นซีล่อง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์คำย	ครู	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการ
๖. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้าง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวตรีเนตร โทแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายสุรัตน์ คงเหมือนเพชร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๒. นางรัชณี กมลเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินการพัฒนาการศึกษาพิเศษให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. จัดครูผู้สอนตามความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๓. คัดกรองนักเรียนเพื่อจัดเข้าระบบการศึกษาพิเศษ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนแต่ละเพื่อขอสนับสนุนสื่อและงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสุทิตา ตอสกุล ครู ประธานกรรมการ

๒. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี ครู กรรมการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตาม
๖. เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๗. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๙. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา

๑๐. และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. งานจัดสอนแทน ประกอบด้วย

๑. นางมลรัฐ ขามจัตุรัส ครู ประธานกรรมการ

๒. นางฉัตรรัตน์ นิยมถื่น ครู กรรมการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดสอนแทนกรณีครู ขาด ลา และไปราชการ
๒. จัดทำเอกสารจัดสอนแทน รวบรวมและสรุปข้อมูลสอนแทนทุกเดือนเพื่อรายงานในที่ประชุมประจำเดือน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----|------------------|
| ๑. นางมลรัฐ ขามจตุรัส | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสุทิสรา ตอสกุล | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คือ นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์ ตำแหน่ง ครู

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คือ นางสาวอัจฉรา แซ่ปึง ตำแหน่ง ครู

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับ นโยบายของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัจฉรา แซ่ปึง | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชัยวุฒิ มาด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปัทมาพร บำรุงภักดิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน | วิทยากรท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๖. นายศรไกร หินนอก | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๗. นายสุรรัตน์ คงเหมือนเพชร | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๘. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวนุชจริย์ สิงห์ทอง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้ความเห็นในการจัดบุคลากรเป็นครูที่ปรึกษา จัดบริเวณพัฒนาพื้นที่ จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าโฮมรูม จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียน สถิติ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ครูที่ปรึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|
| ๑. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัจฉรา แซ่ปึง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายชัยวุฒิ มาด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปัทมาพร บำรุงภักดิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน | วิทยากรท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๗. นายศรไกร หินนอก | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |

๘. นายสุรัตน์ คงเหมือนเพชร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวศศิธร แก้ววิไล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ให้กับนักเรียน สวดมนต์ประจำสัปดาห์ ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ยกย่องให้กำลังใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสุรัตน์ คงเหมือนเพชร	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๓. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	กรรมการ
๔. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

๒.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับยาเสพติดกับหน่วยงานต่าง ๆ และรายงานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการต่อต้านยาเสพติด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	กรรมการ

๒.๔ งานคัดเลือกนักเรียนดีเด่น มีหน้าที่ ทำหนังสือรับรองความประพฤติ คัดเลือกนักเรียนเข้ารับรางวัลในด้านต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนนักเรียน ให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่ทำความดี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	กรรมการ
๓. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๒.๕ งานคณะสี มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับคณะสี ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติกิจกรรมของคณะสี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	ประธานกรรมการ
๒. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๒.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดกิจกรรมเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน สร้างบรรยากาศประชาธิปไตยในโรงเรียน เผยแพร่ระบอบประชาธิปไตย กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์	ครู	กรรมการ
๓. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๒.๗ งานแนะแนว มีหน้าที่ จัดกิจกรรมแนะแนวทุนการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน โรงเรียนและการบริหารงานหลักสูตรของสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา แซ่ปึง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	กรรมการ

๓. นางอุดมลักษณ์ เข็มพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนุชจริย ลิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒.๘ งานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำ เก็บรักษา ได้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและนอก หน่วยงาน จัดทำแบบบันทึกเอกสารต่าง ๆ และประเมินผลงานในกลุ่มงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาพร บำรุงภักดิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์	ครู	กรรมการ

๒.๙ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายวันเฉลิม ทารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คือ นายสามารถ ขามจัตุรัส ตำแหน่ง ครู

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คือ นางอุดมลักษณ์ เข็มพันธ์ ตำแหน่ง ครู

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางอุดมลักษณ์ เข็มพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัมพิกา รัตนศิริมา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวตรีเนตร โทแก้ว	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๗. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ มีหน้าที่ วิเคราะห์ความต้องการความจำเป็นพื้นฐาน จัดทำ คำขอตั้งงบประมาณระยะ ๓ ปี คำขอตั้งงบประมาณประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	กรรมการ

๓.๒ งานจัดสรรงบประมาณ มีหน้าที่ จัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

๓.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน กำกับ เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการ

๓.๔ งานรายงานต้นทุนผลผลิต มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล และรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการ

๓.๕ งานรับรองการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	กรรมการ

๓.๖ งานบริหารการเงิน มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายหรือแผนปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอุดมลักษณ์ เข็มขันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
-----------------------------	-----	--------------------

๓.๗ งานบริหารบัญชี มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การควบคุมและ ตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายหรือแผนปฏิบัติการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัมพิกา รัตนศิริมา	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
-----------------------------	-----	------------------

๓.๘ งานใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล ขอจัดตั้งงบประมาณ และ ควบคุมค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคประจำปี ติดตาม ประสานงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอุดมลักษณ์ เข็มขันธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวตรีเนตร โทแก้ว	ครู	กรรมการ

๓.๙ งานใช้จ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอย มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายค่าตอบแทนและ ค่าใช้สอย การเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอุดมลักษณ์ เข็มขันธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	กรรมการ

๓.๑๐ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอุดมลักษณ์ เข็มขันธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัมพิกา รัตนศิริมา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	กรรมการ

๓.๑๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ บำรุงรักษาพัสดุ ซ่อมบำรุง ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	หัวหน้าพัสดุ
๒. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวตรีเนตร โทแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑๒ งานใช้จ่ายค่าวัสดุ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายค่าวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวตรีเนตร โทแก้ว	ครู	กรรมการ

๓.๑๓ งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยเคร่งครัดและเกิดผลดีต่อทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวริญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนรินทิพย์ หวะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวตรีเนตร โทแก้ว	ครู	กรรมการ

๓.๑๔ งานสวัสดิการนักเรียน มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานทุนการศึกษา ประกันชีวิต ค่ารักษาพยาบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอุดมลักษณ์ เข็มพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัมพิกา รัตนศิริมา	ครู	กรรมการ

๓.๑๕ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย ภายในในกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำ เก็บรักษา โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและนอกหน่วยงาน จัดทำแบบบันทึกเอกสารต่าง ๆ และประเมินผลงานในกลุ่มงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพลอยณภัส เย็นสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวริญาทิพย์ ศิริมนตรี	ครู	กรรมการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คือ นายวิศักดิ์ พงศ์ด้วง ตำแหน่ง ครู

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คือ นางสุภาพร ถิ่นช็อลง ตำแหน่ง ครู

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ถิ่นซีลอง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายวุฒิพงษ์ ไชยแสง	ครู	กรรมการ
๔. นายทวีศักดิ์ เหล่าฤทธิ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมาพร บำรุงภักดิ์	ครู	กรรมการ
๖. นายสายัณห์ จำพัน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนรินทิพย์ หะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๙. นายวันเฉลิม หารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น	กรรมการ
๑๐. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางนิตยา แพงคำดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศศิธร แก้ววิไล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดหา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาด ดูแลการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพิเศษห้องบริการ อาคารประกอบ ให้มีความร่มรื่น สะอาด สวยงามเป็นสัดส่วนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวุฒิพงษ์ ไชยแสง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีศักดิ์ เหล่าฤทธิ	ครู	กรรมการ

คณะกรรมการกำกับ ดูแลความเรียบร้อย ประจำหอประชุมใหญ่ ประกอบด้วย

๑. นายทวีศักดิ์ เหล่าฤทธิ	ครู
---------------------------	-----

คณะกรรมการกำกับ ดูแลความเรียบร้อย ประจำอาคารหมื่นแป้ว (อาคาร 1) ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาพร บำรุงภักดิ์	ครู
------------------------------	-----

คณะกรรมการกำกับ ดูแลความเรียบร้อย ประจำอาคารคชสาร (อาคาร 2) ประกอบด้วย

๑. นางนิตยา แพงคำดี	ครู
---------------------	-----

คณะกรรมการกำกับ ดูแลความเรียบร้อย ประจำอาคารกาญจนาภิเษก (อาคาร 3) ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู
-----------------------------	-----

คณะกรรมการกำกับ ดูแลความเรียบร้อย ประจำอาคารโรงงานอาชีพ และอาคารรวมน้ำใจ ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพร ถิ่นซีลอง	ครู
------------------------	-----

คณะกรรมการกำกับ ดูแลความเรียบร้อย ประจำอาคารดนตรี ประกอบด้วย

๑. นายวันเฉลิม หารสูงเนิน	วิทยากรท้องถิ่น
๒. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง
๓. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๒ งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ ให้บริการ ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอนุสรณ์ พิทักษ์พล	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
-------------------------	--------------	---------------

๔.๑๑ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ติดต่อ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสุวนิชย์ ณิชย์คำหาญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์คำย	ครู	กรรมการ
๕. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอัจฉรา แซ่ปึง	ครู	กรรมการ
๗. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๒ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป ประสานงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสุวนิชย์ ณิชย์คำหาญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสามารถ ขามจัตุรัส	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพ ประดิษฐ์คำย	ครู	กรรมการ
๕. นายนิวัฒน์ ขวัญบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ (เว็บไซต์) มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนด้านต่าง ๆ และดูแลควบคุมระบบ อินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสายัณห์ จำทัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญรัตน์ ร่วมกระโทก	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธิดา วงศ์สุรศิลป์	ครู	กรรมการ

๔.๑๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบเสียงตามสายแผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หรืออินเทอร์เน็ต ให้ทราบโดยทั่วถึงกัน และรับผิดชอบในการขึ้นป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสายัณห์ จำทัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายศรไกร หินนอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๔.๑๕ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน การจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงาน และกำกับ ควบคุม ดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนดูแลการบริการสวัสดิการภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาพ ถิ่นซีลอง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
--------------------------	-----	------------------

๔.๑๖ งานสำนักงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยภายในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำ เก็บรักษา โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและนอกหน่วยงาน

จัดทำแบบบันทึกเอกสารต่าง ๆ จัดทำพรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และประเมินผลงานในกลุ่มงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายทวีศักดิ์ พงศ์ด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ถิ่นซีลอง	ครู	กรรมการ
๓. นางนิตยา แพงคำดี	ครู	กรรมการ
๔. นายสายัณห์ จำทั้น	ครู	กรรมการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คือ นายศุภชัย ถิ่นซีลอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คือ นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์ ตำแหน่ง ครู

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารบุคคล วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวระพีพรรณ สุขชุมแพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาววิไลพร หมั่นคำ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กรรมการ
๕. นางพรทิพย์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑ งานสารบรรณ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดบริการจดหมาย โทรศัพท โทรสาร ที่เป็นระบบ สะดวกรวดเร็วต่อการบริการ การบันทึกการประชุมบุคลากร ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลความเรียบร้อยภายในกลุ่มงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิไลพร หมั่นคำ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กรรมการ

๕.๒ งานบุคคลากร มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ การย้าย โอน ปรับตำแหน่ง เพิ่มวุฒิ ศึกษาต่อ การจัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินครูดีเด่น การประชุมอบรมและสัมมนา งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานวินัยและการรักษาวินัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางพรทิพย์ พงศ์ด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	กรรมการ

๕.๓ งานแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่กำหนดอัตรากุศลและตำแหน่งให้เหมาะสม เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลพร หมั่นคำ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |

๕.๔ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ควบคุมการใช้งานยานพาหนะโรงเรียน เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้งานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจรัญ ประดับคำย | ช่างไฟฟ้า | กรรมการ |

๕.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวระพีพรรณ สุดชุมแพ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

๕.๖ งานสวัสดิการครูและบุคลากร มีหน้าที่สำรวจจัดสวัสดิการให้ขวัญกำลังใจ การช่วยเหลือครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลพร หมั่นคำ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |

๕.๖ งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่ กำกับดูแล รักษา ควบคุมวินัยครูและบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลพร หมั่นคำ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |

๕.๗ งานลาออกจากราชการ มีหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลาออกจากราชการตามระเบียบทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลพร หมั่นคำ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |

๕.๘ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่จัดเวรยามของครู นักการภารโรง เป็นเวรปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ วางแผนและป้องกัน แก้ไขปัญหาความไม่สงบ เผยแพร่ความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย ความสะอาดและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องนอนเวร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลพร หมั่นคำ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |

๕.๙ งานสำนักงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำ เก็บรักษา โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและ นอกหน่วยงาน จัดทำแบบบันทึกเอกสารต่าง ๆ และประเมินผลงานในกลุ่มงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพย์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวระพีพรรณ สุดชุมแพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาววิไลพร หมั่นคำ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กรรมการ

๕.๑๐ งานพัสดุกลุ่มงาน มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
-----------------------------	-----	------------------

๕.๑๑ งานปฎิคมโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยม โรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย ถิ่นซีลอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์นิภา แสนสุโพธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางพรทิพย์ พงศ์ด้วง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวระพีพรรณ สุดชุมแพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาววิไลพร หมั่นคำ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวนิชย์ ณิชย์คำหาญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค่ายวิทยา